

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO			CODIGO:	1450			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		* Archivo Central	CT	E	M	S	
06	CERTIFICADOS						
06.01	Certificades Disponibilidad Presupuestal	20	X		X		<p>La definición del asunto documental según lo descrito en la página en línea de Colombia compra define el Certificado de disponibilidad presupuestal como "escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal." Tomado en línea <a href="https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal">https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal</a></p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 111 de 1996, artículo 82, define que la disponibilidad de los ingresos de la Nación para abrir los créditos adicionales al presupuesto será certificada por el contador general. En el caso de los ingresos de los establecimientos públicos la disponibilidad será certificada por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Además, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen tres (3) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>
06	COMUNICACIONES OFICIALES	10	X		X		<p>El asunto documental hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Unidad de Protección Nacional El tiempo de retención se estableció con el Decreto 006 de 2001. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen tres (3) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

CODIGO:

1450

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
15	INFORMES						
15.09	Informes De Ejecucion Presupuetal	20	X		X		<p>El asunto documental se refiere a la información detallada sobre el conjunto de acciones para la utilización de los recursos financieros, reflejando la recaudación de ingresos, así como la relación de los gastos, incluyendo el desarrollo de proyectos de inversión.</p> <p>El tiempo de retención se determinó para el presente asunto documental se establece en relación con el Código de Comercio Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60; que indica lo siguiente "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen seis (6) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>
15.12	Informes De Gestion	10	X		X		<p>Este asunto documental hace referencia a los informes que presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectuaron en diferentes tiempos ya sea mensuales, trimestrales y anuales.</p> <p>Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. Adicionalmente, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad. Se da cumplimiento, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.</p> <p>Tiene valor contable y fiscal ya que justifica el gasto del presupuesto de la UNP. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales, dos (2) se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

CODIGO:

1450

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
15.17	Informes De Registro Presupuctal	10	X			X		<p>La definición del asunto documental se extrae de la ley 111 del 15 de enero de 1996 en su artículo 71 establece que los "compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos." Estos documentos son la evidencia del cumplimiento de este proceso.</p> <p>El tiempo de retención se determinó para el presente asunto documental se establece en relación con el Código de Comercio Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60: que indica lo siguiente: "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen cuatro (4) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

Fecha: 27/04/2023

Secretario (a) General

Israel Adalberto Franco Mesa

Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental

Freddy Mauricio Grisales Amaya

Archivase en:

GDT-FT-24/V1

Oficialización: 18/05/2023

Página 3 de 3